

PROGRAMME EN LIGNE - Étiquette des affaires et protocole international - 5 étapes



FORMATION-1

Inclus le livre en format PDF

Les bonnes manières expliquées par un professeur

Plan d'affaires : pré-démarrage, démarrage, post-démarrage Révision des objectifs

La mission d'entreprise

Créer un C.V. corporatif

Déterminer son revenu hebdomadaire, mensuel, annuel Échanciers

Analyse du marché

Bilan d'ouverture

Conseils et suggestions

Possibilités comme consultant, formateur, conférencier, etc. Vidéos et documents PDF

Suivis

+

CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

FORMATION-2

L'art de la table- livre inclus

Les couverts

Présentation PPT

Vidéos: à table, au restaurant

16 leçons sur l'art de la table

Audio sur l'étiquette à table

Série de vidéos sur le comportement et attitude devant différents plats Examen

Corrections et suggestions

Suivis

FORMATION-3

Étiquette des affaires et comportement positif

Pour cadres, gestionnaires, personnel de soutien, chefs d'entreprises

Cahiers du participant en PDF en 3 parties ainsi que les vidéos de formation

Cahier du formateur avec vidéo explicative

Article de la revue Gestion des Hautes Études Commerciales - Montréal

Vidéo Etiquette et protocole

Vidéo démontrant une classe en présentiel

Vidéo sur le comportement lors des 5 à 7 (cocktail)

Examen

Corrections et suggestions

Modèle de publicité pour cette formation

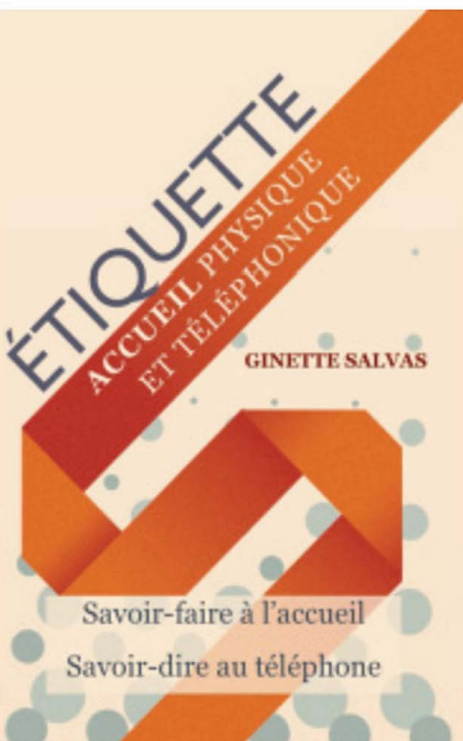
Incluant le nouveau livre Vivre et travailler en première classe. PDF

Suivis

Ginette Salvat

**Vivre et
travailler
en
première
classe**

Guide actuel des
bonnes manières



FORMATION- 4

Étiquette et protocole à l'accueil physique et au téléphone

Incluant le livre en format PDF

Manuels du participant 1,2,3

Vidéos de formation 1,2,3

Exemple de publicité pour les entreprises

Travaux

Examens

Cette formation s'adresse aux réceptionnistes, aux préposés à l'accueil, aux secrétaires, aux préposés du service à la clientèle, aux centres d'appels, aux cc



FORMATION-5

Protocole et diplomatie - les règles de base

Incluant ce livre en PDF

Pour municipalités et organismes

Adjointes et secrétaires de direction

Personnes en communication et relations publiques

Personnes qui planifient et organisent des événements

Toutes personnes soucieuses de bien faire les choses

Travaux

Examens

Comprend : Accueil de visiteurs, Correspondance officielle,

Titre, préséance et hiérarchie, Assignation des places,

Journalistes et presse,

Drapeaux, Tenue vestimentaire, Cadeaux et remerciements,

Comment agir avec les visiteurs étrangers. 25 pays. Document

PDF et vidéo



École Internationale d'Étiquette et de Protocoles

Canada
114 709-0773
www.ginettosalvas.com
etiquette@ginettosalvas.com

Attestation de formation

Nous soussignés, attestons que

Anne Laperle

a reçu la formation avec *très haute distinction* pour pratiquer comme

CONSULTANTE en ÉTIQUETTE DES AFFAIRES et PROTOCOLE INTERNATIONAL

Examen final
Attestation
Suivi